

Создаем презентацию

Google-презентации



Главная страница ✕

✕ ▾



Документы

СОЗДАТЬ



- Документ
- Презентация
- Таблица
- Форма
- Рисунок
- ▼ Fusion Table (бета)
- Коллекция
- ▶ По шаблону...

Чтобы создать презентацию,
кликните по ссылке «создать»

В контекстном меню выберите
«Презентация»

Соответствующие запросу элементы не найдены. [Очистить все](#)

Панель задач аналогична Power Point

Google Документы

Презентация без названия

Последнее изменение: только что

Начать презентацию

Сохранено

Открыть доступ

Файл Изменить Вид Вставить Формат Слайд Таблица Справка

Слайд 1 из 1 Обычный

Чтобы начать демонстрацию презентации, кликните по «Начать презентацию»

Чтобы открыть доступ другим пользователям. Кликните по «Открыть доступ»

Нажмите, чтобы добавить заголовок

Нажмите, чтобы добавить подзаголовок

Чтобы написать комментарий к слайду, кликните здесь

Поле отображение «иконок» слайдов

Поле отображение одного слайда





Обычный



B

I

U

A



Ссылка



Подтвердите действие на <https://docs.google.com>

Введите новое название презентации

OK Отмена

Нажмите, чтобы добавить заголовок

Нажмите, чтобы добавить подзаголовок

- Текстовое поле
- Метка-заполнитель
- Изображение...
- Ссылка... Ctrl+K
- Видео...
- Word Art
- Линия
- Фигура
- Таблица
- Анимация
- Комментарий Ctrl+Alt+M
- Новый слайд Ctrl+M
- Импорт слайдов...

Чтобы вставить в презентацию объекты, кликните в панели задач по «Вставить»

Чтобы вставить изображение. Кликните по ссылке «Изображение». А так же, можете выбрать все, что есть в данном списке

Вставка изображения

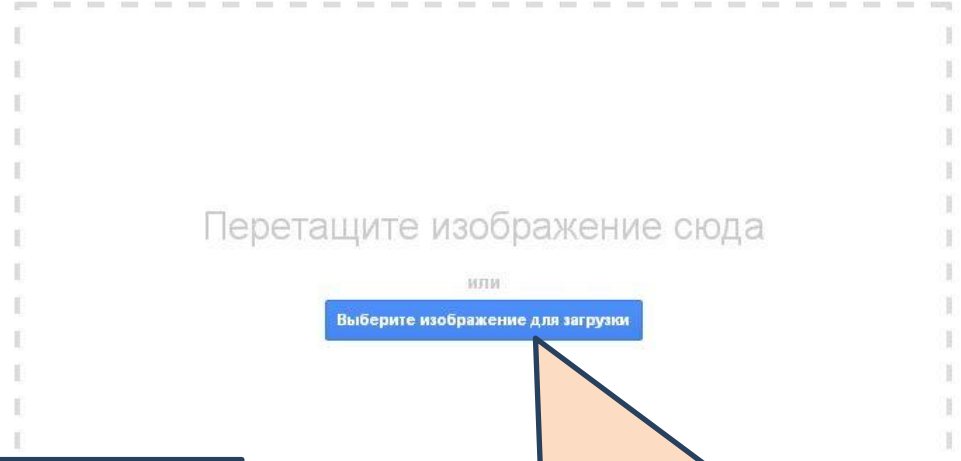
Загрузка

- Сделать снимок
- По URL

Мои альбомы

- Диск Google
 - Мой диск
 - Доступные мне
 - Недавние

Поиск



Перетащите изображение сюда

или

Выберите изображение для загрузки

Строка поиска нужного изображения

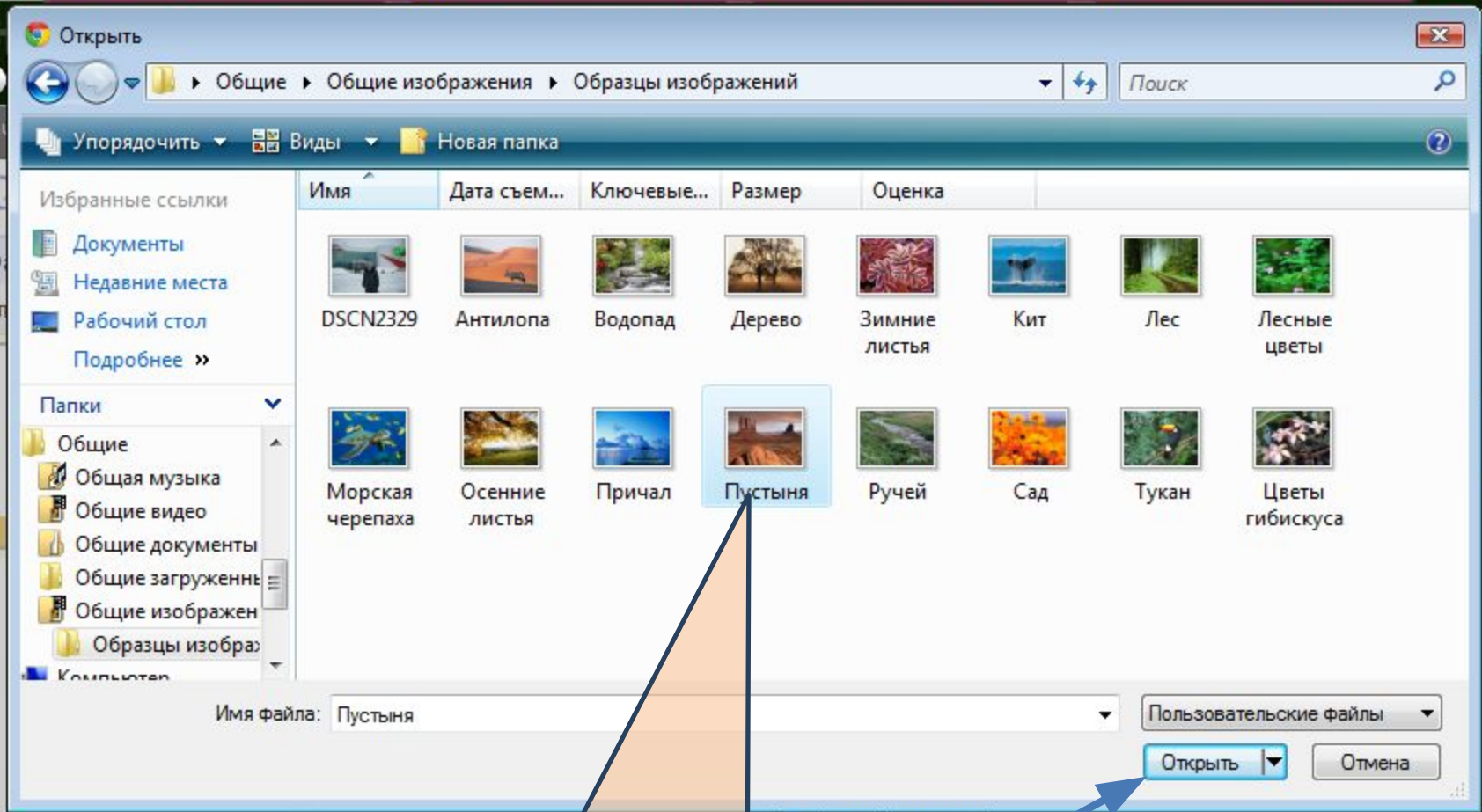
Чтобы вставить изображение из своего компьютера, кликните сюда

Выбрать

Отмена

Выбирайте только те изображения, право на использование которых у вас есть...

Нажмите здесь, чтобы добавить примечание



Выберите изображение из своего компьютера, кликните «Открыть»

Совет. Попробуйте перетащить изображения с других веб-страниц прямо на слайды.

Вставка изображения

- Загрузка
- Сделать снимок
- По URL**
- Мои альбомы
- Диск Google
 - Мой диск
 - Доступные мне
 - Недавние
- Поиск










Вставьте ссылку на изображение:

Чтобы вставить изображение из интернета, вставьте в это поле URL изображения и кликните «ОК»

Выбрать Отмена

Нажмите здесь, чтобы добавить примечание



-  Текст
-  Изображение...
-  Рисунок...
-  Видеоролик...
-  Таблица 
-  Фигура 
-  Импорт слайдов...



Появилось изображение



- Метка-заполнитель
- Изображение...
- Ссылка... Ctrl+K
- Видео...
- Word Art
- Линия
- Фигура
- Таблица
- Анимация
- Комментарий Ctrl+Alt+M
- Новый слайд Ctrl+M
- Импорт слайдов...

Чтобы вставить в презентацию объекты, кликните в панели задач по «Вставить»

Чтобы вставить изображение. Кликните по ссылке «Видеоролик»

Нажмите здесь, чтобы добавить примечание

Строка поиска нужного
видеоролика

The image shows a Google Docs interface with a 'Вставить видео' (Insert Video) dialog box open. The dialog box has a search bar with the YouTube logo and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a text prompt: 'Чтобы найти видеоролики, введите запрос в расположенное выше поле.' (To find videos, enter a query in the field above.) At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Выбрать' (Select) and 'Отмена' (Cancel). The background shows a Google Docs presentation editor with a menu bar (Файл, Правка, Вид, Вставка, Слайд, Формат, Упорядочить, Инструменты, Таблица, Словарь) and a toolbar. The browser's address bar shows 'docs.google.com' and the page title is 'Презентация без названия - Google Диск'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 21:56 and several application icons.

Нажмите здесь, чтобы добавить примечание

Вставить видео

Поиск видео

URL

Вставьте ссылку на видео из YouTube:

Выбрать | Отмена

Чтобы вставить изображение из интернета, вставьте в это поле URL видео и кликните «ОК»

Нажмите здесь, чтобы добавить примечание

Чтобы презентацию загрузить на свой компьютер, кликните по ссылке «Файл»

The screenshot shows the Google Docs interface for a presentation titled "Презентация без названия". The "Файл" (File) menu is open, and the "Скачать как" (Download as) option is selected, revealing a sub-menu with the following options:

- Microsoft PowerPoint (.pptx)
- Документ PDF (.pdf)
- Scalable Vector Graphics (.svg)
- Изображение PNG (.png)
- Изображение JPEG (.jpg)
- Обычный текст (.txt)

A smiley face icon is centered on the slide. A callout box points to the "Download as" sub-menu with the text: "Выберите «Загрузить как», и далее формат".

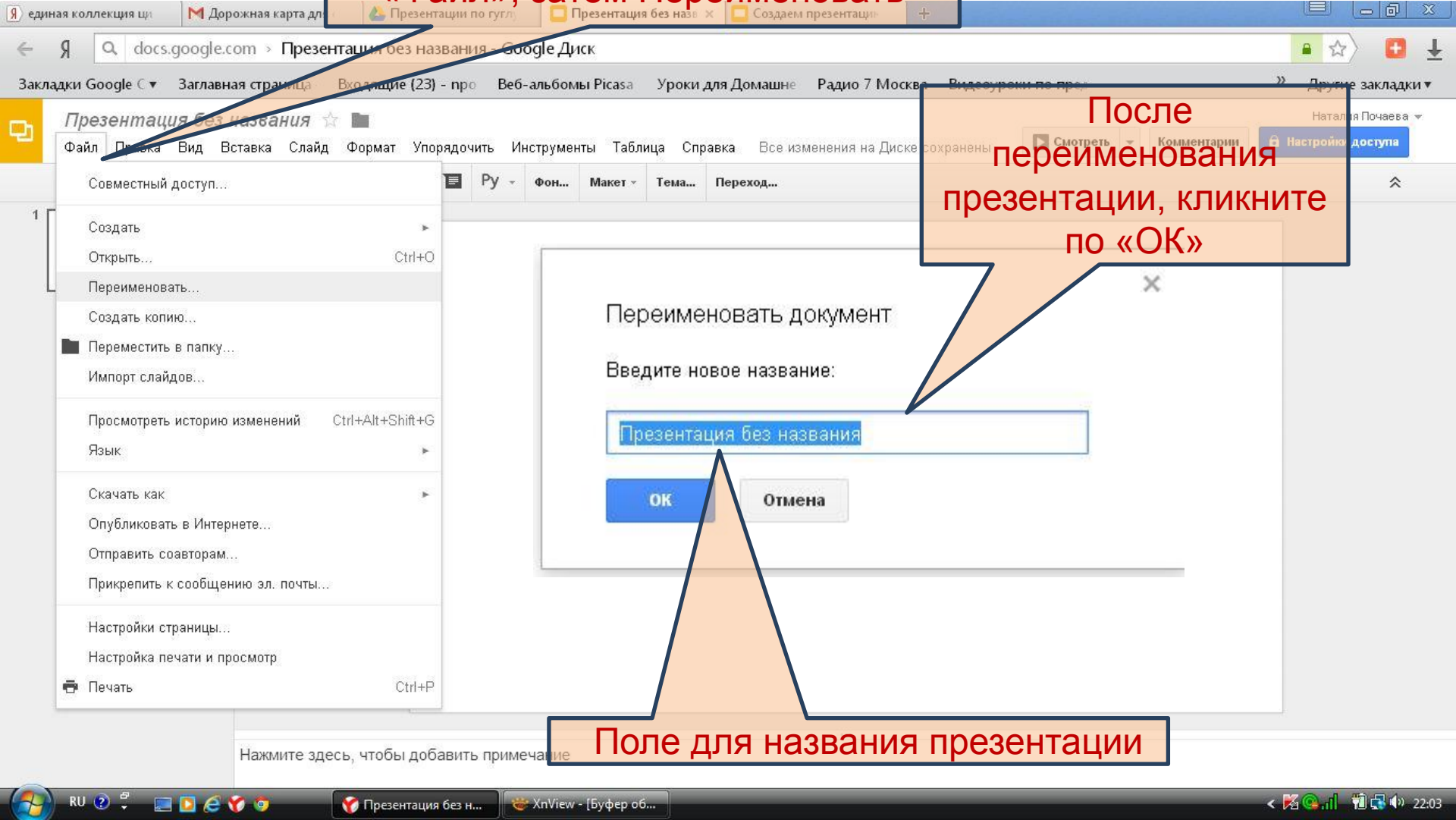
At the bottom of the slide, there is a text prompt: "Нажмите здесь, чтобы добавить примечание".

Выберите «Загрузить как», и далее формат

Чтобы переименовать презентацию, кликните по ссылке «Файл», затем Переименовать

После переименования презентации, кликните по «ОК»

Поле для названия презентации



- Текстовое поле
- Метка-заполнитель
- Изображение...
- Ссылка... Ctrl+K
- Видео...
- Word Art
- Линия
- Фигура
- Таблица
- Анимация
- Комментарий Ctrl+Alt+M
- Новый слайд Ctrl+M
- Импорт слайдов...

Чтобы написать комментарий, надо кликнуть по этому значку

Чтобы написать комментарий, надо кликнуть по этому значку

Чтобы написать комментарий, надо кликнуть по этому значку

Курсовая подготовка

Нажмите, чтобы добавить подзаголовок

Нажмите здесь, чтобы добавить примечание

орп

Файл Правка Вид Вставка Слайд Формат

+

1

Нажмите здесь, чтобы

Настройки совместного доступа

Ссылка для совместного доступа (доступна только соавторам)

<https://docs.google.com/presentation/d/190YX-hTiodN75rCWRACBZQhEnxZyxEF6YWyOIGr4qRo/edit?usp=sharing>

Поделиться ссылкой через:

Уровни доступа

🔒	Личный – доступ есть только у вас	Изменить...
	Наталья Почаева (вы) npochaeva@gmail...	Владелец

Пригласить пользователей:

Введите имена, адреса электронной почты или группы...

Редакторы смогут добавлять пользователей и изменять разрешения. [Изменить]

Готово

это ссылка на вашу презентацию

для предоставления доступа нажмите "изменить"



Настройки совместного доступа

Открыть доступ к документу:

- всем в Интернете**
Найти этот элемент и получить к нему доступ может любой пользователь Интернета. Вход в службу не требуется.
- всем, у кого есть ссылка**
Обратиться к документу может любой пользователь, обладающий ссылкой. Вход в службу не требуется.
- По приглашению**
Обратиться к документу может только пользователь, которому предоставлено такое разрешение.

Доступ: Все (вход не требуется) | **Чтение**

Примечание. В Интернете могут быть опубликованы файлы с любыми настройками видимости. [Подробнее](#)

Сохранить | Отмена | [Подробнее о настройке доступа...](#)

- Редактирование
- Комментирование
- Чтение

выберите уровень доступа

Выберите статус доступа, потом нажмите “Сохранить”, после “Готово”

Настройки совместного доступа

Совместный доступ (с возможностью редактирования)

<https://docs.google.com/presentation/edit?id=0AZGp-zacz1V9ZGZ2ejh2M3upMTlyNn>

Поделиться ссылкой

через: [Google+](#) [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

[Ограничить доступ](#)

У кого есть доступ

Изменить документ может любой пользователь, обладающий ссылкой. [Изменить...](#)

Наталья Почаева (вы) [prochaeva@gmail.com](#) [Владелец](#)

Можно сделать доступным документ для ограниченного количества людей. В этом поле нужно внести адреса их электронной почты (через зпятую)

Добавить пользователей: [Выбрать в контактах](#)

<prochaeva@gmail.com>

[Редактор](#)

Нужно выбрать статус для пользователей,

- Редактор
- Может оставлять комментарии
- Читатель

Оповестить по электронной почте - [Добавить сообщ...](#)

[Открыть доступ](#)

После всех изменений кликните по ссылке «Открыть доступ»



- Совместный доступ...
- Создать
- Открыть... Ctrl+O
- Переименовать...
- Создать копию...
- Переместить в папку...
- Импорт слайдов...
- Просмотреть историю изменений Ctrl+Alt+Shift+G
- Язык
- Скачать как
- Опубликовать в Интернете...
- Отправить соавторам...
- Прикрепить к сообщению эл. почты...
- Настройки страницы...

Переименовать документ
Введите новое название
Презентация без названия
«опубликовать/встроить»

Затем выберите
начать публикацию

Опубликовать в Интернете

Управление публикацией
Документ не опубликован в Интернете.


Примечание. После публикации документ смогут просматривать все, у кого есть ссылка. Настройки доступа к документу при этом не изменятся. Подробнее...

орп

Файл Правка Вид Вставка Слайд Формат

+

1



Опубликовать в Интернете

Управление публикацией

Документ опубликован в Интернете.

[Прекратить публикацию](#)

Примечание. После публикации документ смогут просматривать все, у кого есть ссылка. Настройки доступа к документу при этом не изменятся. [Подробнее...](#)

Ссылка на опубликованный документ

Ссылка на документ

<https://docs.google.com/presentation/d/190YX-hTiodN75rCWRACBZQhEnxZy/>

Встраивание кода

```
<iframe src="https://docs.google.com/presentation/d/190YX-hTiodN75rCWRACBZQhEnxZy/EE6YwOIGdRn/embed" />
```

Предоставьте доступ к этой ссылке с помощью указанных ниже способов. [Google+](#) [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Размер презентации

Средний (960x569)

Автоматически переходить к следующему слайду презентации

каждые три секунды (по умолчанию)

Запустить слайд-шоу сразу после загрузки проигрывателя

Перезапустить слайд-шоу после показа последнего слайда

[Закреть](#)

Наталья Почаева

[Смотреть](#) [Комментарии](#) [Настройки доступа](#)

↑

размер
отображаемой
презентации

ссылка на
документ

код для
встраивания

Сервисы веб 2.0 совершенствуются не по дням, а по минутам.
Команда Google прямое подтверждение этому.

На следующих слайдах будет
показаны новые элементы

добавление слайда
и заголовков

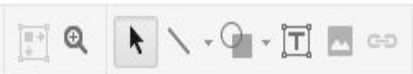
Чтобы сделать
Анимацию, кликните
на вкладке «ВИД»

Анимация
выполняется
аналогично Power
Point

Новый формат
презентаций

Нажмите здесь, чтобы добавить
подзаголовок.

Нажмите здесь, чтобы добавить примечание.



Новый формат презентаций

Нажмите здесь, чтобы добавить подзаголовок.

Панель задач Анимации, выберите анимацию

Панель задач Анимации, кликните на «Добавить анимацию»

Анимация

▸ Слайд: Без переходов

Нов: **Проявление** (По щелчку)
пре:

Нов: **Проявление** (По щелчку) ✕
пре:

Проявление ▾

По щелчку ▾

По абзацу

Медленно Средне Быстро

+ Добавить анимацию

Воспроизвести

- Новый слайд Ctrl+M
- Дублировать слайд
- Удалить слайд
- Фон...
- Изменить макет
- Сменить тему...
- Изменить переход
- Переместить слайд вверх Ctrl+↑
- Переместить слайд вниз Ctrl+↓
- Переместить слайд в начало Ctrl+Shift+↑
- Переместить слайд в конец Ctrl+Shift+↓
- Следующий слайд Pg-↓
- Предыдущий слайд Pg-↑
- Первый слайд Home
- Последний слайд End

**Чтобы украсить ,
создать свой фон
(только из цвета),
кликните сюда**

**Новый формат
презентации**
Чтобы украсить ,
создать свой фон,
кликните сюда

**Панель задач
переходов между
слайдами**

Анимация ✕

▾ Слайд: Без переходов

Без переходов ▾

Применить ко всем слайдам

Новый пре: **Проявление** (По щелчку)

Новый пре: **Проявление** (По щелчку) ⓧ

Проявление ▾

По щелчку ▾

По абзацу

Медленно Средне Быстро

+ Добавить анимацию

Воспроизвести